

Правила пользования библиотекой Тартуского Русского Лицея

1. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 1.1 Библиотека школы работает ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, по утвержденному директором графику.
- 1.2 Последняя пятница каждого месяца - санитарный день, библиотека закрыта.
- 1.3 Во время летних каникул библиотека работает по особому графику, который к 31 мая публикуется на школьном сайте.

2. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Основная задача библиотеки - обслуживание читателей.
Услугами школьной библиотеки пользуются учащиеся, учителя, обслуживающий персонал школы, а также родители учеников.
- 2.2 Основными оказываемыми библиотекой школы услугами являются пользование документами на месте и выдача их на дом. Основные услуги библиотеки бесплатны.
- 2.3 Учет библиотечного фонда, регистрация читателей, а также обслуживание читателей ведется электронным путем через электронную систему RIKS.
- 2.4 Обслуживание читателей осуществляется, исходя из возможностей читального зала и фонда библиотеки, упорядоченного согласно библиотечной классификации, принятой в Эстонии. Библиотекарь помогает читателям в подборе литературы и в поиске информации, используя базу данных библиотеки, электронный каталог RIKS и INTERNET.
- 2.5 Регистрация учеников производится в электронной системе RIKS на основании списков классов в начале учебного года или на основании ученического билета в течение года. В начале каждого учебного года производится перерегистрация читателей в электронной системе RIKS.
- 2.6 Учителя, технический персонал гимназии, родители учащихся регистрируются в эл.систему RIKS или на карточки (читательский формуляр) на основании личного документа (паспорт, водительское удостоверение, ID карта и пр.).
- 2.7 Читателям библиотеки школы на дом выдается следующая литература:
 - учебники;
 - книги для чтения по изучаемым предметам;
 - художественная литература.
- 2.7 Срок пользования книгами для домашнего чтения – 3 недели. Он может быть продлен, если в этих книгах не нуждаются другие читатели.
- 2.8 В библиотеке можно брать одновременно не более двух наименований художественной и научно-популярной литературы, это правило не распространяется на программную художественную литературу.
- 2.9 Программную художественную литературу, методические и другие учебные пособия необходимо вернуть в библиотеку после изучения темы.
- 2.10 При выдаче и возврате книг контролируется правильность штрих-кода.
- 2.11 Книги справочного характера, периодические издания и книги, количество экземпляров которых ограничено, на дом **не выдаются**, ими пользуются только в читальном зале библиотеки.
- 2.12 Учебники выдаются, обычно, комплектами лично учащимся или их родителям под подпись. Выдача учебников на предстоящий учебный год заканчивается, как правило, **27 августа**.
- 2.12.1 По окончании учебного года учебники сдаются **индивидуально** по заранее составленному и вывешенному графику в библиотеку школы или в специально отведенное для сдачи учебников помещение.

- 2.12.2 В период массовой сдачи учебников читальный зал библиотеки закрыт.
- 2.13 В помещении читального зала необходимо соблюдать тишину, чтобы не мешать работе других читателей.
- 2.13.1 Читатели в верхней одежде не обслуживаются.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 3.1 Читатель несет ответственность за сохранность полученных в библиотеке изданий.
- 3.1.1 Читатель обязан бережно относиться к полученным книгам. Взятые на свое имя книги, нельзя передавать другим читателям.
- 3.1.2 Ученики должны обернуть учебники.
- 3.1.3 В случае обнаружения дефектов или утере книги читатель должен своевременно сообщить библиотекаря.
- 3.1.4 Потерянные или испорченные книги и другие библиотечные единицы читатель должен заменить аналогичным экземпляром или книгой, равноценной по содержанию и цене, либо выплатить сумму в пределах рыночной стоимости потерянной или испорченной книги.
- 3.1.5 В случае порчи штих-кода читатель должен выплатить штраф в размере 25 крон.
- 3.1.6 Спорные вопросы по возмещению ущерба или уплате штрафа решает администрация школы.
- 3.2 Выбывающие из школы учащиеся, увольняющиеся преподаватели и технический персонал школы, подписывают у библиотекаря обходной лист, на основании которого секретарем школы выдаются документы.
- 3.3 Отношения читателей и библиотекаря школы строятся на основе взаимного уважения.
- 3.4 При срабатывании противопожарной сигнализации покинуть библиотеку, следуя общему эвакуационному плану.
- 3.5 С правилами поведения читателей знакомит библиотекарь при первичном посещении библиотеки и классные руководители на классных часах.